

BELGE ARAMA

EBYS’ de oluşturulan belgelerin bulunabilmesi için üst menüde yer alan “Belge Arama” butonu ile sorgulama yapılabilir.

Gelen Belge

Bekleyen İşler

Belge Arama

Gelen Havale Takip

Havale Takip

Yeni Bilgilendirme

Yeni Dış Yazı

Yeni İç Yazı

Yeni Onay Olur

Yeni Vekalet

Üst Verilerle Arama

Metin İç ve Detaylı Arama

Belge Geçerlilik Sorgula

Belge Arama

Belge Yılı

2024, 2023

Belge ID

Belge Sayı Tipi

Tümü

Belge Gönderi Tipi

Belge Tipi

☐ Üst verileri göster

Genel Metin Arama

Belge Konusu

Kurum Gelen/Giden Sayısı

Belge Üzerindeki Tarih

Tarih Giriniz

Tarih Giriniz

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Dosya Planı

☐ Silinmişleri Getir

Dosya Plan Ayrıntı

En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş

Kimden (Kurum dışı)

Gönderen Seçiniz

Kime (Kurum dışı)

Alıcı Seçiniz

Kimden Detay (Kurum dışı)

Kime Detay (Kurum içi/dışı)

Kimden (Kurum içi)

Kime (Kurum içi)

Anahtar Kelime

Açıklama

Parafında/Onayında Bulunan

Personel Seçiniz

Arşiv Durumu

☒ Tümü
 ☐ Arşiv Yeri Seçilmemiş
 ☐ Birim Arşivinde
 ☐ Kurum Arşivinde
 ☐ Birim Arşivinde Süresi Dolanlar

Belge Kaydeden

Personel Seçiniz

Bağlı Arşiv

Ortak Klasör Yetkisi ile Ara

☐

İlgili Yetkisi ile Ara

☐

Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım

☐

Sadece Kilitli Belgeler

☐

Dağıtımda Şifreli Olanlar

☐

Sorgula

Belge Arama Sayfası 3 sekmeden oluşur.

- Üst Verilerle Arama
- Metin İç ve Detaylı Arama
- Belge Geçerlilik Sorgulama

1. **Üst Verilerle Arama:** Belge Arama butonuna tıklandığında ilk gelen sayfadır. Sayı almış belgeler içerisinde girilen kriterlere göre sorgulama yapılır.

- **Belge Sayı Tipi:** Açılır listeden numarator tipi seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilen numarator den sayı almış belgeler listelenir.
- **Belge Tipi:** Açılır listeden belge tipi seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilen Belge tipinden oluşturulmuş olan belgeler listelenir.
- **Genel Metin Arama:** Gönderen Birim, Belge Üzerindeki Sayı, Anahtar Kelime, Açıklama Alanı, Konu, Gönderilen Yer ve Dosya Plan Ayrıntıda geçen kelimelerden istenen veri girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen kelimenin içinde geçtiği belgeler

listelenir.

- **Belge Konusu:** Sorgulanmak istenen belgenin konusu girilerek sorgula butonuna tıklanır. Belge oluşturulurken girilmiş olan konunun geçtiği belgeler listelenir.
- **Kurum Gelen/Giden Sayısı:** Gelen Evrak veya Giden Evrağın almış olduğu sayı bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen sayıya sahip olan belge listelenir.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Gelen Belgenin üzerindeki gelmiş olduğu kurumdan verilen tarih bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen gelen belge tarihinin sahip olduğu belgeler listelenir.
- **Belge Üzerindeki Sayı:** Gelen Belgenin üzerindeki gelmiş olduğu kurumdan verilen sayı bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen gelen belge sayısının sahip olduğu belge listelenir.
- **Belge Dosya Planı:** Belge oluşturulurken girilmiş olan Standart Dosya Planı Bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Girilmiş olan Standart Dosya Planına sahip olan belgeler listelenir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Belge oluşturulurken girilmiş olan “Dosya Plan Ayrıntı” Bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Girilmiş olan “Dosya Plan Ayrıntı” bilgisine sahip olan belgeler listelenir.
- **Kimden (Kurum Dışı):** Belgeyi tarafınıza gönderen kurumun ismi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen kurumdan gelen belgeler listelenir.
- **Kime (Kurum Dışı):** Belgenin gönderilmiş olduğu kurum bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen kuruma giden belgeler listelenir.
- **Kimden Detay (Kurum Dışı):** Belgeyi tarafınıza gönderen kurumun detay bilgileri girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Detay bilgileri girilen kurumdan gelen belgeler listelenir.
- **Kime Detay (Kurum Dışı/Kurum İçi):** Belgenin gönderilmiş olduğu kurumun detay bilgileri girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Detay bilgileri girilen kuruma giden belgeler listelenir.
- **Kimden (Kurum İçi):** Belgeyi tarafınıza gönderen kurum içi birimin ismi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen birimden gelen belgeler listelenir.
- **Kime (Kurum İçi):** Belgenin gönderilmiş olduğu birim bilgileri girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen birime giden belgeler listelenir.

- **Anahtar Kelime:** Belge oluşturulurken Belge sekmesindeki “Anahtar Kelime” alanından tanımlanmış olan Anahtar Kelime girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen Anahtar Kelimeye sahip olan belgeler listelenir.
- **Açıklama:** Belge oluşturulurken Belge sekmesindeki “Açıklama” alanına girilmiş olan Açıklama bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen Açıklamaya sahip olan belgeler listelenir.
- **Parafında / Onayında Bulunan:** Açılır listeden aranacak belgenin parafında veya onayında bulunan bir kullanıcı seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilen kullanıcının parafında ve onayında olduğu belgeler listelenir.
- **Arşiv Durumu:** Tümü, Arşiv Yeri Seçilmemiş, Birim Arşivinde, Kurum Arşivinde, Birim Arşivinde Süresi Dolanlar seçeneklerinden belgenin arşiv durumuna göre uygun olan seçenek seçildikten sonra Sorgula Butonuna tıklanır. Seçilmiş olan arşiv durumuna sahip olan belgeler listelenecektir. Varsayılan olarak seçili gelen “Tümü” seçeneği ile sorgulama yapıldığında arşive kaldırılmış tüm belgeler(sorgulama yapan kullanıcının yetkisi dâhilinde) listelenir.
- **Bağlı Arşiv:** Açılır listeden belgenin hangi kurum/birim arşivinde olduğu seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan Arşiv deki belgeler listelenir.
- **Belge Kaydeden:** Açılır listeden belgeyi kaydeden kullanıcı seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan kullanıcının kaydetmiş olduğu belgeler listelenir.
- **Ortak Klasör Yetkisi İle Ara:** Arama yapmak isteyen kullanıcı belgenin iş akışında olmaması halinde Ortak klasör yetkisi ile sorgulama yapabilir. Bunun için “Ortak Klasör Yetkisi İle Ara” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Belgenin akışında olunmasa bile yetkisi bulunan Ortak Klasörlerindeki belgeler listelenir.
- **İlgi Yetkisi İle Ara:** Arama yapmak isteyen kullanıcı belgenin iş akışında olmaması halinde İlgi yetkisi ile sorgulama yapabilir. Bunun için “İlgi Yetkisi İle Ara” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Belgenin akışında olunmasa bile ilgisindeki herhangi bir belgenin akışında olduğu için istenen belge listelenecektir.
- **Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım:** Kullanıcı Asaleten işlem yaptıklarını da değil de yalnızca Vekâlet işlem yaptığı belgeleri listelemek isterse “Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Bu sayede arama yapan kullanıcının yalnızca Vekâleten yaptığı belgeler listelenir.

- **Sadece Kilitli Belgeler:** Yalnızca erişime kapatılan belgeler aranmak istenirse “Sadece Kilitli Belgeler” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Bu sayede yalnızca akışında bulunulan Erişime kapatılmış belgeler listelenir.

2. Metin İçi ve Detaylı Arama: Girilen kriterlere göre daha detaylı sorgulama yapılabilecek sayfadır.

Üst Verilerle Arama		Metin İçi ve Detaylı Arama		Belge Geçerlilik Sorgula	
☐ Belge Arama					
Belge Yılı	2024, 2023				
Belge Sayı Tipi					
Belge ID		Metin İçi (Full Text/OCR) Arama			
Onaylanmış Belgeler	☒	Belge Tipi		☐ Üst verilen göster	
Belge Sayısı		Tüm Kurum Görebilir	☐		
Belge Üzerindeki Sayı	☐ Hariç	Belge Durumu	Aktif	☐ Hariç	
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Giriniz	Belge Güvenlik Kodu		☐ Hariç	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge İvedilik		☐ Hariç	
Belge Konusu	☐ Hariç	Belge Cinsi		☐ Hariç	
Belge Dosya Planı	☐ Hariç	Belge Hizmeti		☐ Hariç	
Dosya Planı Ayrımı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş	Belge Gönderi Tipi			
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz ...	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	Tarih Giriniz	
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz ...	Sistem Deği İliği			
Belge Oluşturan Birim	☐ Hariç	Arama Bağ Kriteri	☐ VE ☐ VEYA		
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz ...	Sık Kullanılan Sorgu	Kullan Sil Sık Kullanılanlara Ekle		
Belge Gönderen Detay	☐ Hariç	Dağıtımda Şifreli Olanlar	☐		
Gönderildiği Birim		İliği Yetkisi ile Ara	☐		
Ortak Klasör Yetkisi ile Ara	☐	Fiziksel Ek	Tümü		
Üye Olduğum Belge	☐	Son Onay Makamı İmza Tipi	☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ Mobil İmza		
Sorgula					

- **Belge Sayı Tipi:** Açılır listeden numarator tipi seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilen numaratoründen sayı almış belgeler listelenir.
- **Belge ID:** Belge oluşturulduktan sonra Belge sekmesinde oluşan “Belge ID” bilgisine göre daha detaylı sorgulama yapılabilmesini sağlar. Bu seçenek sayesinde sayı almamış belgelerde sorgulanabilecektir. Belge ID bilgisi girildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Sayı almamış olsa bile girilen ID bilgisine sahip olan evraklar/belgeler listelenecektir.
- **Metin İçi (Full Text / OCR) Aranacak Kelime:** Diğer bilgilerine göre belge bulunamadığı takdirde pdf içinde geçen kelimelere göre de arama yapılabilir. Aranmak istenen kelime “Metin İçi (Full Text/OCR) Arama” alanın yazıldıktan sonra Sorgula butonuna tıklanır. Yazılan kelimenin içinde geçtiği belgeler bulunarak listelenir.

- **Sayı Almış Belgeler:** Seçenek işaretli olmadığı durumda sistemde sayı almamış olan belgeler listelenir. İşaretli olduğunda ise sayı almış belgeler listelenir.
- **Belge Tipi:** Açılır listeden belge tipi seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Seçilen Belge tipinden oluşturulmuş olan belgeler listelenir.
- **Belge Sayısı:** Aranılan belgenin almış olduğu sayı bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen sayıya sahip olan belge listelenir.
- **Tüm Kurum Görebilir:** Belge oluşturulurken “Tüm Kurum Görebilir” seçeneği işaretlenirse oluşturulan belge “Belge Arama” sayfasında tüm kullanıcılar tarafından görülecektir. Bu seçenek işaretlenip sorgula butonuna tıklanır. Tüm Kurum Görebilir olarak işaretlenen belgeler listelenir.
- **Belge Üzerindeki Sayı:** Gelen Belgenin üzerindeki gelmiş olduğu kurumdan verilen sayı bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen gelen belge sayısının sahip olduğu belge listelenir.
- **Belge Durumu:** Aranmak istenen belge Aktif, Arşivlenmiş veya Silinmiş olabilir. Seçeneklerden herhangi biri işaretlendikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan belge durumuna göre belgeler listelenir. Bu sayede aktif olmayan belgeler rahatlıkla bulunabilir.
- **Belge Kayıt Tarihi:** Belgenin kayıt edildiği tarihe veya tarih aralığına göre göre arama yapılmasını sağlar. Listelenmesi istenen tarih aralığı girildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Girilen tarih aralığında üretilen belgeler listelenir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden NORMAL, HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL seçenekleri işaretlenerek belgenin Güvenlik Koduna göre arama yapılmasını sağlar. Belge oluşturulurken işaretlenmiş olan Güvenlik Kodu seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan güvenlik kodu ile oluşturulmuş olan belgeler listelenir.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Gelen Belgenin üzerindeki gelmiş olduğu kurumdan verilen tarih bilgisi girilerek sorgula butonuna tıklanır. Girilen gelen belge tarihinin sahip olduğu belgeler listelenir.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden NORMAL, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, GÜNLÜ, SÜRELİDİR, ACELE, GÜNLÜDÜR seçenekleri işaretlenerek belgenin İvedilik durumuna göre arama yapılmasını sağlar. Belge oluşturulurken işaretlenmiş olan İvedilik durumu seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan ivedilik durumu ile oluşturulmuş olan belgeler listelenir.

- **Belge Konusu:** Sorgulanmak istenen belgenin konusu girilerek sorgula butonuna tıklanır. Belge oluşturulurken girilmiş olan konunun geçtiği belgeler listelenir.
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden RESMÎ YAZI, DİLEKÇE, FAKS, DİĞER, E-POSTA, GENELGE seçenekleri işaretlenerek belgenin cinsine göre arama yapılmasını sağlar. Belge oluşturulurken işaretlenmiş olan belge cinsi seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan belge cinsi ile oluşturulmuş olan belgeler listelenir.
- **Belge Dosya Planı:** Belge oluşturulurken girilmiş olan Standart Dosya Planı Bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Girilmiş olan Standart Dosya Planına sahip olan belgeler listelenir.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden işaretlenen belge hizmetine göre arama yapılmasını sağlar. Belge oluşturulurken işaretlenmiş olan “Belge Hizmeti” seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan Belge Hizmeti ile oluşturulmuş olan belgeler listelenir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Belge oluşturulurken girilmiş olan “Dosya Plan Ayrıntı” Bilgisi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Girilmiş olan “Dosya Plan Ayrıntı” bilgisine sahip olan belgeler listelenir.
- **Belge Gönderi Tipi:** Kurum dışına gidecek yazı oluşturulurken Belge Gönderi Tipi işaretlenecektir. Açılır listeden “Belge Gönderi Tipi” işaretlenip sorgula butonuna tıklanır. Belge hazırlanırken seçilmiş olan Belge Gönderi Tipindeki belgeler listelenir.
- **Belge Kaydeden:** Belgeyi kaydeden kullanıcı sistem tarafından kaydedilecektir. Açılır listeden belgeyi kaydeden kullanıcı seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilmiş olan kullanıcının kaydetmiş olduğu belgeler listelenir.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Belgeler hazırlanırken günlük olarak hazırlanıp “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” seçilebilir. Tahmini bitiş tarihi girilerek hazırlanmış olan bu belgelerin aranabilmesi için Belge Tahmini Bitiş Tarihi alanından istenen tarih aralığı girilerek sorgulama butonuna basılır. İstenen tarih aralığı için Belge Tahmini Bitiş Tarihi girilmiş belgeler listelenir.
- **Belge Oluşturan Birim:** Belgelerin hangi birimden oluşturulduğu bilgisine göre arama yapılmasını sağlayan alandır. Açılır listeden belgenin oluşturulduğu birim seçildikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Seçilen birim tarafından oluşturulan belgeler listelenir.
- **Sistem Dışı İlgî:** Sistemde bulunmayan belgeleri ilgi tutmak “Sistem Dışı İlgî” yoluyla sağlanacaktır. “Sistem Dışı İlgî” açılır penceresinde Girilmiş olarak seçildikten sonra

sorgula butonuna tıklanır. Sistem Dışı İlgi bulunan belgeler listelenir. Girilmemiş olarak işaretlendiğinde ise Sistem Dışı İlginin bulunmadığı belgeler listelenecektir.

- **Belge Gönderen Kurum/Kişi:** Belgeyi tarafınıza gönderen kurumun/kişinin ismi girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen kurumdaki/kişiden gelen belgeler listelenir.
- **Arama Bağlı Kriteri:** Arama bağlı kriteri seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Gönderen Detay:** Belgeyi tarafınıza gönderen kurumun/birimin detay bilgileri girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Detay bilgileri girilen kurumdaki/birimden gelen belgeler listelenir.
- **Gönderildiği Birim:** Belgenin gönderilmiş olduğu birim bilgileri girilerek Sorgula butonuna tıklanır. Bilgileri girilen birime gönderilen belgeler listelenir.
- **Sık Kullanılan Sorgu:** Girilen sorgulama kriterleri daha sonra tekrar kullanılmak üzere “Sık Kullanılanlara Ekle” butonu ile “Sık Kullanılan Sorgu” olarak kayıt edilebilir. Sık kullanılan olarak eklenen sorgular kullanılmak istendiğinde “Sık Kullanılan Sorgu” açılır listesinden seçilerek sorgula butonuna tıklanır. Seçmiş olduğumuz sık kullanılan sorgudaki kriterler üzerinden sorgulama yapılarak listelenir.
- **Ortak Klasör Yetkisi İle Ara:** Arama yapmak isteyen kullanıcı belgenin iş akışında olmaması halinde Ortak klasör yetkisi ile sorgulama yapılabilir. Bunun için “Ortak Klasör Yetkisi İle Ara” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Belgenin akışında bulunmasa bile yetkisi bulunan Ortak Klasörlerindeki belgeler listelenir.
- **İlgi Yetkisi İle Ara:** Arama yapmak isteyen kullanıcı belgenin iş akışında olmaması halinde İlgi yetkisi ile sorgulama yapılabilir. Bunun için “İlgi Yetkisi İle Ara” seçeneği işaretlendikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. Belgenin akışında bulunmasa bile ilgisindeki herhangi bir belgenin akışında olduğu için istenen belge listelenecektir.
- **Hariç:** Metin İçi Detaylı Arama sayfasında birçok komutun yanında “Hariç” seçeneği mevcuttur. Hariç seçeneği işaretlenip sorgula dendiğinde o alandaki girilen verinin bulunmadığı belgeler listelenecektir. Hariç seçeneği işaretlenmediğinde ise doğrudan girilen verinin bulunduğu belgeler listelenir.
- **Üye Olduğum Belge:** Yakından takip edilmek istenen belge çift tıklanarak açıldıktan sonra “Belgeye Üye Ol” seçeneği işaretlenir. Üye olunan belgeler üzerinde arama yapabilmek için “Üye Olduğum Belgeler” seçeneği işaretlendikten sonra sorgula butonuna tıklanır. Üye olunan belgeler listelenir.

3. Belge Geçerlilik Sorgula: Belgenin geçerli olup olmadığının sorgulandığı sayfadır.

[Üst Verilerle Arama](#) [Metin İçeriği ve Detaylı Arama](#) [Belge Geçerlilik Sorgula](#)

[Belge Geçerlilik Sorgulama](#)

Belge ID

Belge Tipi

Kurum Gelen/Giden Sayısı

Sorgula

- **Belge Tipi:** Açılır listeden geçerliliği sorgulanmak istenen belgenin tipi seçilir.
- **Kurum Gelen/Giden Sayısı:** Geçerliliği sorgulanmak istenen belgenin sayısı yazılır.

Sorgula butonuna tıklanır. Belge tipi ve numarası girilen belge geçerli bir belge ise listelenir. Listelenen belgenin yalnızca kısıtlı üst bilgileri görülecektir. Görülen bilgiler sayesinde belgenin var olup olmadığı, geçerli olup olmadığı anlaşılır.

Geçerli belgenin sorgulanabilmesi için Belge Tipi ve Kurum Gelen/Giden Sayısı alanlarının ikisinin de doldurulması gerekmektedir. Aksi takdirde sorgulama yapılmayacaktır.